

Le cégep Édouard-Montpetit offre une large gamme de services à plus de 8 000 étudiants à l'enseignement régulier et autant à la formation continue, répartis sur deux lieux de formation (le campus de Longueuil et l'École nationale d'aérotechnique à Saint-Hubert) et à une vaste clientèle fréquentant son centre sportif. Il compte près de 1 400 personnes à son emploi.

Le cégep Édouard-Montpetit souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

Conseiller(ère) en communication

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre d'emploi	Conseiller ou conseillère en communication
Numéro de référence	24-PR-10
Direction	Direction des communications et des relations gouvernementales

AFFICHAGE

Début d'affichage	2024-03-14
Fin d'affichage	2024-03-27, 16 h 30

Avantages

TRAVAILLER AU CÉGEP ET À L'ÉNA, c'est faire partie d'un milieu de vie !

- + **Concilier sa vie personnelle et ses engagements professionnels** grâce à :
 - 4 semaines de vacances annuelles après 1 an, congé entre Noël et le jour de l'an, et 13 jours fériés et autres congés
 - Des assurances collectives flexibles et répondant à vos besoins et la cotisation au Régime de retraite des employés des organismes publics (RREGOP)
- + **Œuvrer pour un établissement qui fait la promotion des saines habitudes de vie** et qui a à cœur la santé de son personnel.
 - Accès aux cours du Centre sportif à tarifs réduits, accès aux cliniques du Cégep sur les heures de travail, tarifs réduits à la boutique locations plein air et bien plus !
- + **Contribuer à la réussite de plus 8000 étudiants**, jeunes et adultes, dans le plus grand cégep francophone au Québec et la plus importante maison d'enseignement en aérotechnique en Amérique du Nord !
- + Faire avancer la **cause environnementale** au sein d'un établissement accrédité Cégep Vert du Québec, niveau Excellence
- + Joindre une équipe de travail dynamique que vous côtoierez au travail, mais aussi lors des multiples activités de reconnaissance offertes (Activités sociales et sportives)

Description du poste

Sous la supervision de madame Catherine Saucier, l'emploi de conseiller ou de conseillère en communication comporte plus spécifiquement la participation à la conception et à la réalisation de politiques liées aux communications ainsi qu'aux relations publiques du Cégep. Elle ou il est chargé de concevoir et de réaliser les stratégies de communication visant à appuyer notamment les orientations institutionnelles, et ce, dans le but d'informer adéquatement la communauté étudiante, les membres du personnel, les parents, les partenaires, les différentes clientèles de même que la population, en utilisant à cette fin des moyens de communication nombreux et variés.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :

La conseillère ou le conseiller en communication organise, conseille et soutient les directions et services du Cégep dans l'élaboration et la mise en œuvre de politiques, stratégies, moyens et activités de communication.

- À cette fin, elle ou il peut être appelé(e) à :
- Accompagner les parties prenantes dans la définition des besoins de communications ou de promotion, la gestion de projets et le respect des normes.
- Préparer et élaborer les plans de communication ou de promotion selon le contexte, les objectifs et les publics cibles.
- Être responsable du développement de la stratégie de contenus pour les activités sous sa responsabilité.
- Collaborer à la conception, au développement et à la mise à jour du site Internet du Cégep et à l'utilisation des médias sociaux.
- Planifier, organiser ou coordonner diverses activités de relations publiques, notamment en lien avec la stratégie de rayonnement du Cégep, et à conseiller différents représentants du Cégep en la matière
- Collaborer à la rédaction de documents corporatifs et réviser des documents relatifs à ses

secteurs d'activité.

- Assurer le respect budgétaire des projets. Travailler avec des fournisseurs et intervenants externes.
- Coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont il ou elle est responsable et à initier au travail ce personnel.
- Peut se voir confier toute autre responsabilité inhérente à ses fonctions.

La candidate ou le candidat doit avoir les habiletés pour exercer les attributions caractéristiques mentionnées précédemment et être en mesure de le démontrer lors de l'entrevue.

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme universitaire terminal de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi, notamment en communication, relations publiques ou marketing.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Habileté à gérer plusieurs dossiers à la fois, être polyvalent(e).
- Être doué(e) pour le travail multitâche au sein d'une équipe multidisciplinaire.
- Habiletés pour des communications efficaces à la fois écrites et verbales et maîtrise de la langue française parlée et écrite.
- Excellente capacité relationnelle et personne reconnue pour son dynamisme et son ouverture d'esprit.
- Autonomie professionnelle. Disponibilité, adaptabilité, initiative, débrouillardise et rigueur dans le travail.
- Bonne connaissance des médias électroniques, des médias sociaux, de Wordpress et de la rédaction Web, et des logiciels de la suite Microsoft Office.
- Une expérience pertinente dans le réseau collégial ou la connaissance de ce milieu peuvent constituer des atouts.

Test requis

Français écrit.

Présentation de candidature

En un seul document, veuillez soumettre une lettre expliquant les motifs de votre demande accompagnée de votre curriculum vitae et l'adresser à la direction des ressources humaines

POUR POSTULER, CONSULTEZ NOTRE SITE EMPLOI

<http://emploi.cegepmontpetit.ca/>

Remarques

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier pour déposer votre CV avant la date et heure de fin de l'affichage, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit.

DÉTAILS DU POSTE

Nom du supérieur immédiat

Catherine Saucier

Lieu de travail

Le titulaire de ce poste peut être appelé à travailler au Cégep Édouard-Montpetit à Longueuil, ainsi qu'à l'École nationale d'aérotechnique à Saint-Hubert.

Horaire de travail

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30. Cet horaire pourrait être adapté aux besoins du service et se situer du lundi au vendredi entre 8 h et 18 h. Jusqu'à 50% de télétravail sur deux semaines à la suite d'une période d'intégration dans l'équipe.

Statut de l'emploi

Remplacement à temps complet jusqu'au 30 juin 2024 avec possibilité de prolongation.

Échelle salariale

Traitement annuel de 47 886 \$ à 79 426 \$ (selon scolarité et expérience)